



CHIHUAHUA

Juntos, una mejor ciudad

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización Coordinación de Comunicación Social

Marzo 2019

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 1 de 48

Índice

A.	Introducción	3
B.	Marco Jurídico	4
C.	Misión, Visión y Valores	5
	Misión.....	5
	Visión	5
	Valores	5
D.	Objetivo	6
E.	Directorio.....	7
F.	Atribuciones	8
G.	Organigrama	9
H.	Estructura Orgánica	10
I.	Descripción de Puestos.	11
J.	Marco Conceptual	47
K.	Control de Cambios.....	48
L.	Estructura Formalizada	48

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 2 de 48

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

Introducción	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
Marco Jurídico	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la Coordinación de Comunicación Social , ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.
Misión, Visión, Valores	Misión: Es la razón de ser de la Coordinación de Comunicación Social con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Visión: En ella se expone a donde se dirige la Coordinación de Comunicación Social y como se ve a largo plazo. Valores: Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Coordinación de Comunicación Social .
Objetivo	Es el propósito global que desea alcanzar la Coordinación de Comunicación Social para consolidar la visión.
Directorio	Puesto, Nombre, Correo electrónico y extensión de los servidores públicos adscritos la Coordinación de Comunicación Social incluyendo puestos de Jefe de Departamento a superior.
Atribuciones	Indican las facultades que le corresponden la Coordinación de Comunicación Social , de conformidad a lo señalado en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Estructura Orgánica	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen a la Coordinación de Comunicación Social .
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Coordinación de Comunicación Social .
Descripción de Puestos	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia.
Control de Cambios	Se Especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.
Estructura Formalizada	Firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Coordinación de Comunicación Social y Oficialía Mayor .

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la **Coordinación de Comunicación Social**, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

NOTA: Para la versión vigente de la normatividad correspondiente consultar las ligas:

<http://www.municipiochihuahua.gob.mx/Gacetas>

<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 3 de 48

A. Introducción

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social es de observancia general, y tiene la función de servir como instrumento de información y consulta.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Coordinación; su consulta permite identificar de forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de los órganos de los que se compone, y la relación que guardan entre sí, así como la forma en la que están distribuidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

Este documento es una herramienta de consulta para los empleados del Ayuntamiento, así como para las personas externas que necesiten conocer el trabajo interno de la Coordinación.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 4 de 48

B. Marco Jurídico

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatales

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Municipales

- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 5 de 48

C. Misión, Visión y Valores

Misión

Impulsar el enlace permanente de comunicación entre la sociedad y la Administración Pública Municipal, manteniendo informados a los ciudadanos acerca de los logros, avances y nuevos proyectos del Municipio; así como conocer la opinión pública manifestada a través de los medios de comunicación con la finalidad de responder adecuadamente a los planteamientos señalados.

Visión

Ser una Coordinación con alta responsabilidad integradora entre el Municipio y la sociedad, proporcionar y recibir información oportuna, precisa y valiosa, a través de los medios de comunicación, de los logros y avances de la administración municipal, así como las demandas e inquietudes ciudadanas.

Valores

- Calidad.
- Eficiencia.
- Honradez.
- Actitud de servicio.
- Lealtad.
- Pro actividad.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Sensibilidad social.
- Transparencia.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 6 de 48

D. Objetivo

Difundir a través de los medios de comunicación los avances, logros, proyectos y programas de la Administración Pública Municipal, con relación a las obras y servicios públicos que se ofrecen a la sociedad; detectar las necesidades de la población, expresadas a través de los medios de comunicación, impresos, televisivos, radiofónicos y digitales. Mantener una imagen corporativa de las dependencias municipales, con el fin de que la comunidad conozca el desempeño y las acciones a desarrollar por parte de las distintas áreas que componen el Municipio de Chihuahua.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 7 de 48

E. Directorio

Puesto	Nombre	Correo Electrónico @mpiochih.gob.mx	Ext.
Coordinación de Comunicación Social			
Coordinador de Comunicación Social	Lic. Ignacio Dávila Mora	ignacio.davila	6540
Asesor A	Lic. Cesar Enrique Navarrete Terán	N/D	N/D
Jefe de Oficina	Jessica Marlene Martínez Rodríguez	marlene.martinez	6542
Auxiliar Especializado	Diana Chávez Muñoz	diana.chavez	6542
Departamento Administrativo			
Departamento Administrativo	Lic. Daniela Paredes Salazar	daniela.paredes	6538
Departamento Digital			
Departamento Digital	Lic. Carlos Everardo Zamora Reyes	carlos.zamora	6544
Jefe de Oficina/Departamento de Diseño	Lic. Gerardo Mendoza Paredes	gerardo.mendoza	6541
Personal Especializado	Saúl Silvestre Ibarra Licón	saul.ibarra	6539
Sub coordinación de Comunicación Social			
Subcoordinador de Comunicación Social	Lic. Diana Pamela Jáquez Rodríguez	diana.jaquez	6545
Departamento Audiovisual	Lic. Fernando Ricardo Moreno Ayub	fernando.moreno	6539

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 8 de 48

F. Atribuciones

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua:

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Coordinación de Comunicación Social en los Artículos 102 y 104.

Artículo 102. El Presidente Municipal tendrá las siguientes unidades administrativas de apoyo:

- I. Coordinación de Relaciones Públicas;
- II. Coordinación de Comunicación Social;
- III. Unidad de Transparencia; y
- IV. Oficina de Cooperación Internacional.

Cada uno de sus titulares dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá contar, además, con otras unidades de asesoría y apoyo que determine, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.

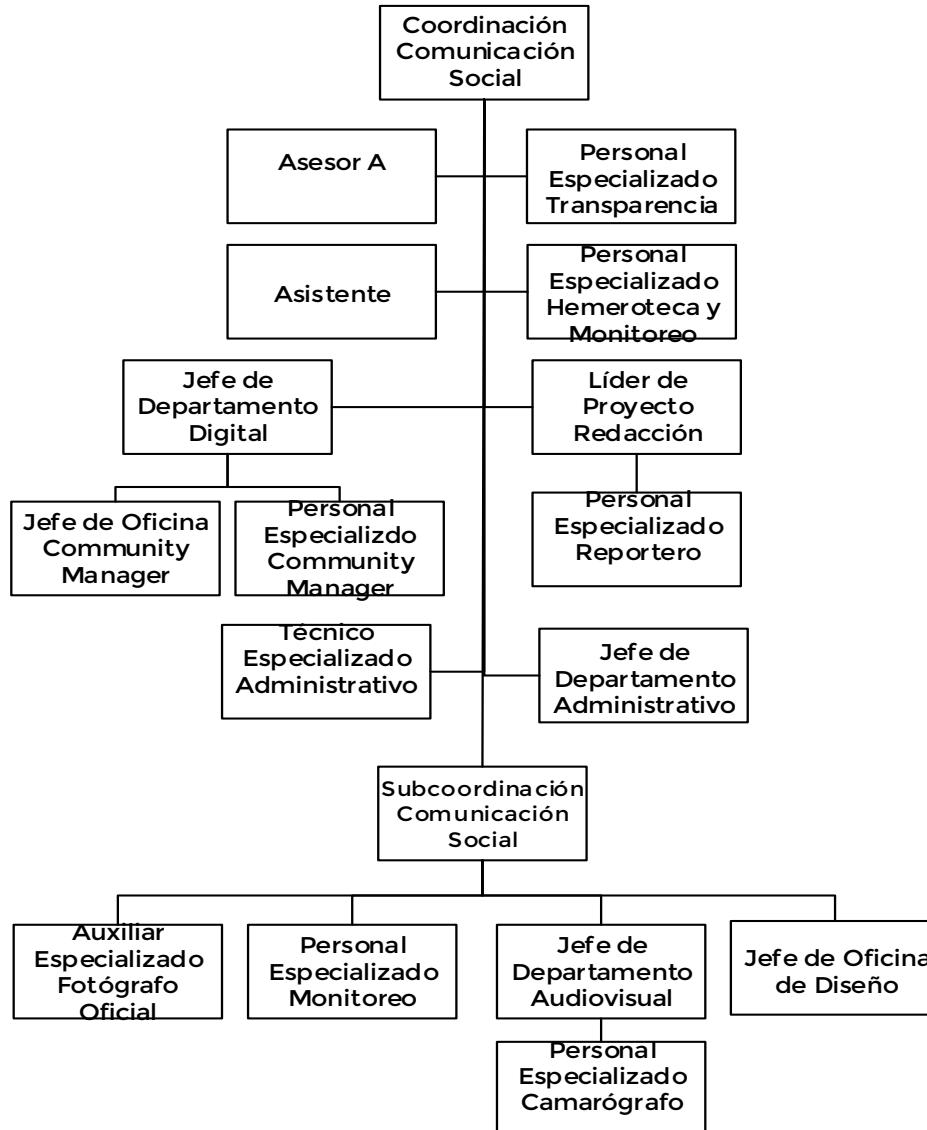
La Unidad de Transparencia coordinará a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las Leyes, Reglamentos y Circulares en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

[Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016].

Artículo 104. A la Coordinación de Comunicación Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y establecer los sistemas de comunicación y difusión de las actividades del Ayuntamiento y de todas las áreas de la administración municipal;
- II. Dirigir y controlar el sistema de análisis de información;
- III. Instrumentar los lineamientos y criterios generales para recabar, procesar y proporcionar a la ciudadanía y a los medios de comunicación, la información relativa a las acciones realizadas por el Ayuntamiento y el desenvolvimiento de la función administrativa municipal;
- IV. Dirigir y promover la política de publicaciones generadas por la actividad de las distintas dependencias y unidades de la administración Municipal;
- V. Establecer los lineamientos y directrices necesarios, a efecto de proporcionar información de su competencia, a las distintas dependencias;
- VI. Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación en donde se convoque a la participación de la sociedad en los quehaceres municipales;
- VII. Mantener una relación de respeto y armonía con los medios de comunicación;
- VIII. Fomentar y coordinar la participación de los servidores públicos municipales en espacios de radio, televisión y prensa;
- IX. Convocar y desarrollar entrevistas, rueda de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación y grupos intermedios;
- X. Coadyuvar en la toma de decisiones de la administración municipal, con base a que se tiene el pulso social que se manifiesta a través de los medios de comunicación masivos e informativos, y
- XI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización

G. Organigrama



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 10 de 48

H. Estructura Orgánica

Coordinación de Comunicación Social

1. Coordinador de Comunicación Social

1.1. Asistente

1.2. Asesor A

Departamento Administrativo

1.3. Jefe de Departamento Administrativo

1.4. Personal Especializado Hemeroteca y Monitoreo

1.5. Personal Especializado Transparencia

1.6. Técnico Especializado Administrativo

Departamento Digital

1.7. Jefe del departamento Digital

1.7.1. Jefe de Oficina Community Manager

1.7.2. Personal Especializado Community Manager

1.8. Líder de Proyecto Redacción

1.8.1. Personal Especializado Reportero

Subcoordinación de Comunicación Social

1.9. Subcoordinación de Comunicación Social

1.9.1. Jefe de Oficina de Diseño

1.9.2. Auxiliar Especializado Fotógrafo

1.9.3. Personal Especializado Monitoreo

Departamento Audiovisual

1.9.4. Jefe de Departamento Audiovisual

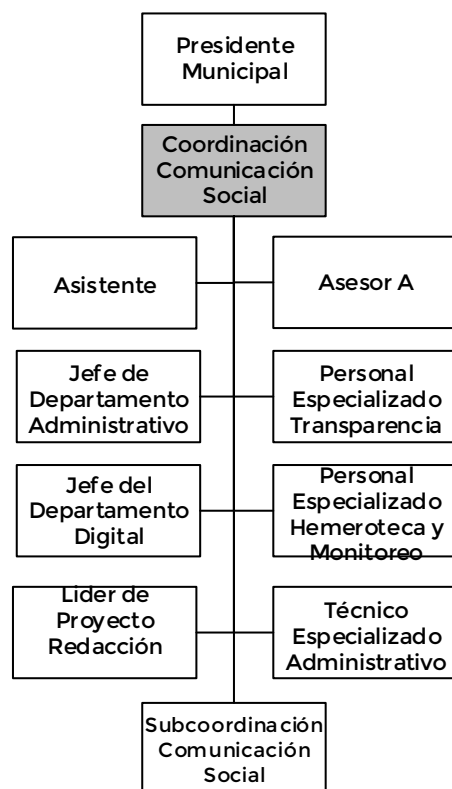
1.9.4.1 Personal Especializado Camarógrafo

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 11 de 48

I. Descripción de Puestos.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinación de Comunicación Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	12 Coordinador de Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente, Asesor A, Departamento Administrativo, Personal Especializado Transparencia, Personal Especializado Hemeroteca y Monitoreo, Técnico Especializado Administrativo, Jefe del Departamento Digital, Líder de Proyecto Redacción, Subcoordinación de Comunicación Social.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Establecer la política de comunicación social de la Administración Pública Municipal, privilegiando la difusión de actividades del Presidente Municipal, además de establecer las estrategias de operación que permitan fortalecer el vínculo entre la sociedad y el Ayuntamiento de Chihuahua, mediante el establecimiento de un mensaje claro e informativo, atendiendo a su vez las demandas o manifestaciones ciudadanas hechas a través de los medios de comunicación.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Acompañar al Presidente Municipal en las actividades oficiales, con el fin de asesorarlo en el trato con los medios de comunicación. • Mantener reuniones con los titulares de las dependencias municipales para conocer sus actividades y poder transmitirlos a la sociedad a través de los medios de comunicación. • Mantener reuniones con los directivos y trabajadores de los medios de comunicación externos para dialogar sobre los temas de interés mutuo. • Coordinar la programación de la publicidad de la Administración Pública Municipal.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Atender a los medios de comunicación en sus necesidades de información de los eventos, actividades y programas de la Administración Pública Municipal.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Representar al Alcalde en actos oficiales. • Autorizar la actualización del Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 13 de 48

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Asistente
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Asistir al Coordinador de Comunicación Social en el desarrollo de las actividades correspondientes a la agenda diaria.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Acompañar al Coordinador en la agenda diaria y las funciones que desempeñe.
- Efectuar el monitoreo diario de periódicos impresos y digitales.
- Enviar alertas al Coordinador de Comunicación Social, directores de las dependencias, Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Trasladar al Coordinador de Comunicación Social a los eventos en los que deba participar.
- Llevar la correspondencia a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a otros organismos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Auxiliar en actividades que soliciten los Jefes de Departamento y el Subcoordinador de Comunicación Social.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 14 de 48

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
1. DATOS GENERALES			
1.1. Denominación del Cargo:	Asesor		
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Asesor A		
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social		
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno		
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
2.1. Propósito del Puesto Asesorar al titular del Gobierno Municipal en su proceso de toma de decisiones, mediante la obtención de la información necesaria y los análisis requeridos para dicho proceso. Supervisar la ejecución de dichas decisiones en el ámbito de la Administración Pública Municipal. Evaluar el impacto de las mismas.			
2.2. Descripción Específica			
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar análisis para toma de decisiones. • Conseguir información pertinente para la toma de decisiones. • Dar opinión a titular de Gobierno Municipal sobre temas de su decisión. • Dar seguimiento a la agenda estratégica del Gobierno Municipal. • Coordinar las tareas de respuesta a situaciones de contingencia. • Dialogo con actores relevantes de la administración municipal, de otras esferas de gobierno y de la sociedad.			
2.2.2. Actividades Periódicas • Coordinar semanalmente las reuniones de Gabinete Municipal. • Elaborar análisis para toma de decisiones diariamente. • Elaborar y actualizar la agenda de riesgos del Gobierno Municipal y sugerir medidas preventivas para evitarlos.			
2.2.3. Actividades Eventuales • Representar al Titular del Gobierno Municipal en eventos y reuniones de carácter interno para implementación de planes y acciones de gobierno. • Representar al Titular del Gobierno Municipal en eventos externos de temática política. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.			

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 16 de 48

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis político avanzado. • Nivel alto de capacidad de redacción y síntesis. • Nivel alto en lectura de comprensión. • Experiencia en dirección de grupos de trabajo de alto nivel. • Nivel alto en capacidad de conciliación y negociación.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 17 de 48

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Controlar, administrar y evaluar el correcto cumplimiento del Presupuesto de Egresos de la Coordinación de Comunicación Social.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Vigilar el cumplimiento del Presupuesto de Egresos.
- Apoyar la elaboración de los convenios y contratos con los medios de comunicación.
- Atender y programar los pagos de los proveedores de productos y servicios.
- Llevar el control de la documentación del personal de la Coordinación de Comunicación Social.
- Elaborar las requisiciones de materiales e insumos a la Proveduría Municipal.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Coordinación de Comunicación Social.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Representar a la Coordinación de Comunicación Social en actos oficiales.
- Actualizar el Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 18 de 48

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 19 de 48

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Hemeroteca y Monitoreo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Organizar y controlar las publicaciones en medios de comunicación, tanto impresos, digitales, televisivos y radiofónicos del Municipio de Chihuahua y en especial donde algún funcionario del Ayuntamiento tenga participación.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir los periódicos del día, ordenarlos por medio, llevar el control y tener a disposición las publicaciones. • Acomodar los periódicos y revistas en la Hemeroteca en el lugar asignado para cada uno. • Distribuir la correspondencia que se le asigne por parte de la Coordinación.
2.2.2. Actividades Periódicas • Localizar un periódico, revista o nota específica cuando sea necesario. • Empaquetar al término de cada mes todos los periódicos.
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinación Comunicación Social Personal Especializado Hemeroteca y Monitoreo

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 20 de 48

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 21 de 48

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Transparencia
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Llevar a cabo las actividades de la Unidad de Acceso a la Información del Municipio de Chihuahua, conforme con la funciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamentos y demás Normatividad aplicable.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar el registro del Sistema INFOMEX, para la elaboración de oficios diversos ante las dependencias del Municipio.
- Elaboración de oficios a dependencias correspondientes, así como llevar el control y resguardo de los mismos.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes de información.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información que ingresan por medio el sistema INFOMEX.
- Recopilar la información para dar respuesta al solicitante.
- Atención a la ciudadanía.
- Dar orientación a los Ciudadanos que acuden a la Presidencia Municipal.
- Distribuir la correspondencia a las distintas unidades Municipales, Estatales y Federales.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaboración del informe mensual respectivo de las solicitudes de información.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Revisión trimestral de la actualización de las páginas de Transparencia a los Organismos Descentralizados del Municipio.
- Asistir a cursos, seminarios, talleres y capacitaciones asignados o toda otra forma de enseñanza sobre las actualizaciones de Transparencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	
			<u>Página:</u> 22 de 48

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en las Leyes y reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 23 de 48

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Técnico Especializado Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 TecEsp Administrativo
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Fungir como apoyo a la Coordinación, planificar y organizar la agenda del Coordinador y establecer controles que les permitan brindar un mejor servicio a la población.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar las funciones secretariales dentro de la coordinación.
- Efectuar el monitoreo diario de periódicos impresos y digitales.
- Atender a reporteros de medios externos a la Coordinación y al público en general.
- Enviar alertas al Coordinador de Comunicación Social, Directores de las dependencias, Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar el Reporte de Impacto Mediático para el Coordinador de Comunicación Social.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Auxiliar en actividades que soliciten Jefes de Departamento y Subcoordinador de Comunicación Social.
- Monitorear los medios impresos para revisar los materiales publicados informativos, fotográficos y notas relacionadas con el procedimiento de difusión y promoción de la Administración Pública Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 24 de 48

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Espíritu de servicio • Comunicación oral y escrita • Proactividad • Microsoft Office. • Trabajo en equipo • Proceso administrativo
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 25 de 48

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Digital
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina Community Manager, Personal Especializado Community Manager

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

- Gestionar y administrar los contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio y coordinar los esfuerzos de comunicación digital de las dependencias que hacen uso de estos medios.
- Coordinar las transmisiones en vivo de Cabildo, licitaciones públicas y comisiones de regidores correspondientes al Gobierno Municipal.
- Establecer vínculos con la ciudadanía a través de la respuesta y gestión de los mensajes enviados a las páginas oficiales.
- Dar cumplimiento a las siguientes actividades del Plan Municipal de Desarrollo:
- Transmitir los procesos de licitaciones en tiempo real vía redes sociales obteniendo transparencia y confianza de la ciudadanía.
- Incentivar el uso de redes sociales para difusión de programas y proyectos de la administración municipal.
- Posicionar la presencia digital del Gobierno Municipal en Buscadores Web.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar el trabajo de los Community Manager y actividades.
- Atender las solicitudes de información de las diferentes redes sociales y/o dependencias municipales que hagan uso de estas.
- Administrar los contenidos del sitio Web del Gobierno Municipal.
- Supervisar las transmisiones en vivo de Sesiones de Cabildo, licitaciones públicas y comisiones correspondientes al Gobierno Municipal.
- Realizar matriz de contenidos para las diferentes redes sociales.
- Difundir las acciones de las dependencias de Gobierno Municipal en el ecosistema digital que administra la Coordinación de Comunicación Social.
- Llevar un orden sobre las gestiones ciudadanas que solicitan los usuarios a través de las redes sociales.
- Escucha activa de las redes sociales y supervisión de la respuesta de comentarios.
- Asistir a las reuniones del Plan Municipal de Desarrollo.
- Gestionar campañas digitales para promover la difusión e interacción de los Ciudadanos con las actividades propias del Municipio

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 26 de 48

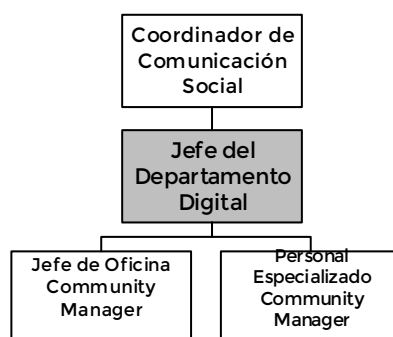
2.2.2. Actividades Periódicas

- Publicar contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio.
- Realizar entrevistas a la ciudadanía con base a la correcta gestión de necesidades.
- Cobertura de eventos con fotografía y transmisiones en vivo.
- Reuniones con enlaces para alinear contenidos digitales.
- Análisis y reportes de coyunturas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participación conjunta sobre campañas de eventos para alinear contenidos digitales a la difusión general.
- Monitoreo de redes sociales de los Medios de Comunicación Estatales (Prensa).
- Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad. • Honestidad y Transparencia • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office • Manejo de herramientas de análisis, métricas y gestión de RS • Toma de decisiones
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 27 de 48

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Community Manager
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Digital
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto • Publicar los contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio. • Levantar reportes de la ciudadanía enviados vía Facebook y registrarlos a través aplicación marca el cambio. • Apoyo en el cumplimiento a las siguientes actividades del PMD: • Incentivar el uso de redes sociales para difusión de programas y proyectos de la administración municipal
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Brindar atención ciudadana mediante las diferentes redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube) • Apoyo a las transmisiones en vivo de Sesiones de Cabildo, licitaciones públicas y comisiones de regidores correspondientes al Gobierno Municipal y moderar comentarios de los mismos. • Apoyo en la difusión de las acciones de dependencias de Gobierno Municipal en el ecosistema digital que administra la Coordinación de Comunicación Social. • Ingresar en marca el cambio las gestiones ciudadanas que solicitan los usuarios a través de las redes sociales. • Escucha activa de las redes sociales y respuesta de comentarios.
2.2.2. Actividades Periódicas • Publicar contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio. • Cobertura de eventos con fotografía y apoyo de video. • Análisis y reportes de coyunturas.
2.2.3. Actividades Eventuales • Monitoreo de redes sociales de los Medios de Comunicación Estatales (Prensa). • Diseño de apoyo para redes sociales. • Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 28 de 48

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad. • Honestidad y Transparencia • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office • Manejo de herramientas de análisis, métricas y gestión de RS • Toma de decisiones
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 29 de 48

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Community Manager
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Digital
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

- Publicar los contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio, y coordinar los esfuerzos de comunicación digital de las dependencias que hacen uso de estos medios.
- Levantar reportes de la ciudadanía a través aplicación marca el cambio.
- Apoyo en el cumplimiento a las siguientes actividades del PMD:
- Transmitir los procesos de licitaciones en tiempo real vía redes sociales obteniendo transparencia y confianza de la ciudadanía.
- Transmisión de las comisiones de regidores

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Brindar atención ciudadana mediante las diferentes redes sociales.
- Realizar las transmisiones en vivo de Sesiones de Cabildo, licitaciones públicas y comisiones de regidores correspondientes al Gobierno Municipal y moderar comentarios de los mismos.
- Apoyo en la difusión de las acciones de dependencias de Gobierno Municipal en el ecosistema digital que administra la Coordinación de Comunicación Social.
- Ingresar en la aplicación marca el cambio las gestiones ciudadanas que solicitan los usuarios a través de las redes sociales.
- Escucha activa de las redes sociales y respuesta de comentarios.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Publicar contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio
- Cobertura de eventos con fotografía y transmisiones en vivo.
- Análisis y reportes de coyunturas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Monitoreo de redes sociales de los Medios de Comunicación Estatales (Prensa)
- Diseño de apoyo para redes sociales
- Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Coordinación de Comunicación Social	Elaboración: Marzo 2019	Página: 30 de 48

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad. • Honestidad y Transparencia • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office • Manejo de herramientas de análisis, métricas y gestión de RS • Toma de decisiones
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 31 de 48

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto Redacción
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Reportero

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Establecer una dinámica de comunicación que permita mantener informada a la sociedad de las acciones y logros institucionales, a través de la cobertura escrita de los eventos oficiales del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

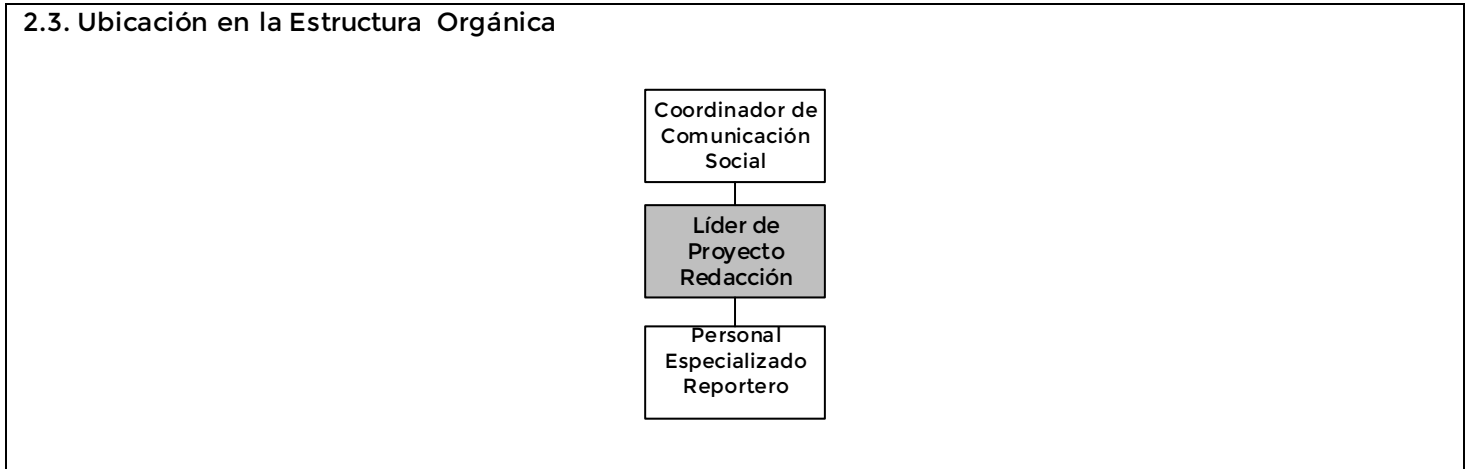
- Coordinar el trabajo del personal de la Coordinación de Comunicación Social, para cubrir periodísticamente los eventos oficiales del Presidente Municipal y de la Administración Municipal.
- Atender las solicitudes de información de los representantes de la prensa, medio digitales, organizar las ruedas de prensa del Presidente Municipal y de los directores de las dependencias municipales en coordinación con los enlaces de prensa de cada dependencia.
- Revisar y validar los boletines de prensa
- Vigilar que se realice la videoteca y la audioteca de los eventos oficiales de las autoridades municipales.
- Revisar y validar el material informativo diario, reportajes o artículos especiales semanales.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar a su equipo de trabajo para cubrir periodísticamente los eventos oficiales del Presidente Municipal, así como de los directores de dependencias municipales.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación social en sus necesidades de información de la Administración Pública Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Representar al Presidente Municipal y al Coordinador de Comunicación Social en actos oficiales, mesas de trabajo apoyo en la cobertura de eventos especiales en la ciudad o municipio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 33 de 48

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Reportero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Líder de Proyecto Redacción
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Cubrir los hechos sociales, políticos y económicos de interés periodístico que se susciten en el Municipio de Chihuahua para dar a conocer a la ciudadanía información veraz y oportuna.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar la cobertura periodística, mediante la asistencia a los eventos, con la finalidad de informar sobre las obras y acciones del H. Ayuntamiento de Chihuahua.
- Elaborar boletines informativos a los medios de comunicación, con la finalidad de informar a la comunidad.
- Hacer las coberturas de las giras y eventos del Alcalde.
- Realizar la videoteca y la audioteca de los eventos oficiales de las autoridades municipales.
- Generar y elaborar material informativo diario, reportajes o artículos especiales semanales.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Cubrir periódicamente los eventos oficiales del Presidente Municipal, así como de los directores de dependencias municipales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar el archivo de las notas publicadas en la prensa escrita del Presidente Municipal y de la Administración Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Líder de Proyecto Redacción Personal Especializado Reportero	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de Servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office. - Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 35 de 48

1. DATOS GENERALES

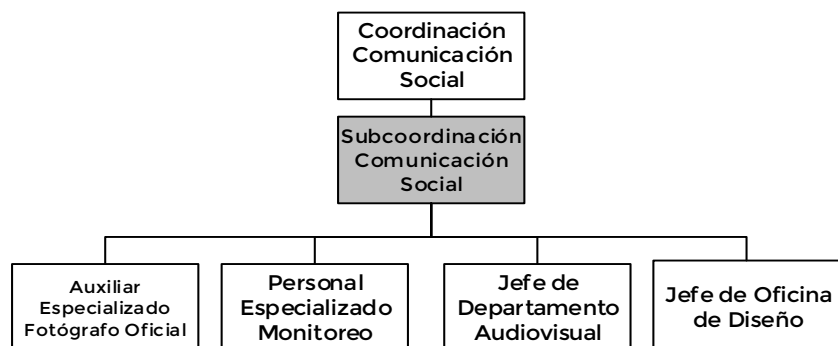
1.1. Denominación del Cargo:	Subcoordinador de Comunicación Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	27 Subcoordinador
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Diseño, Auxiliar Especializado Fotógrafo Oficial, Personal Especializado monitoreo, Jefe del Departamento Audiovisual,

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Establecer una dinámica de comunicación estratégica que permita mantener informada a la sociedad de las acciones y logros institucionales, a través de la cobertura mediática de los eventos oficiales del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Autorizar las órdenes de inserción en la prensa escrita y las fotografías que se publiquen en la página de Internet del Municipio de Chihuahua. • Revisar fotografías del Presidente Municipal y de los directores de las dependencias municipales. • Validar y revisar las órdenes de inserción publicitaria del Municipio en los diferentes medios de comunicación, además del uso correcto del manual de identidad. • Revisar la síntesis informativa, para informar a los directores las publicaciones relacionadas con su área de competencia. • Supervisar y coordinar el trabajo de los enlaces de comunicación de las diferentes dependencias. • Analizar los temas y vertientes informativas que se generan dentro de los medios informativos, para establecer las líneas discursivas y de contención en situaciones de crisis.
2.2.2. Actividades Periódicas • Dar seguimiento al programa de actividades del municipio. • Trabajar las acciones de relaciones públicas en los medios de comunicación. • Visitar las dependencias municipales para conocer los avances y agendas de trabajo.
2.2.3. Actividades Eventuales • Representar al Presidente Municipal y al Coordinador de Comunicación Social en actos oficiales, mesas de trabajo apoyo en la cobertura de eventos especiales en la ciudad o municipio. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 36 de 48

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad. • Honestidad y Transparencia • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 37 de 48

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Diseño
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Vigilar y coordinar el trabajo de diseño de las publicaciones oficiales y de la publicidad programada en la prensa escrita, revisar imágenes y materiales gráficos a través del diseño con una identidad institucional para difundir actividades de la Presidencia Municipal en medios impresos y digitales.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar y diseñar la publicidad del Municipio que se publicará en la prensa escrita y en las páginas de Internet de noticias de todas las áreas del Ayuntamiento.
- Revisar y diseñar trípticos, dípticos y cualquier clase de publicidad oficial de la Administración Municipal
- Diseñar el órgano de difusión del Ayuntamiento.
- Diseñar el material de difusión a utilizar en las diferentes áreas de presidencia: Manuales de imagen, guías, estándares,
- Efectuar el trabajo permanente con el área de pauta publicitaria en medios digitales e impresos, carteleras y anuncios espectaculares y el área de publicidad para cumplir en tiempo y forma con los materiales requeridos.
- Autorizar los trabajos en su área de competencia que diseñan las dependencias.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Captar las necesidades de las distintas áreas y dependencias de ayuntamiento, para colaborar en el diseño de estrategias de comunicación visual, logotipos, documentos institucionales y presentaciones que den respuesta a las demandas planteadas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Diseñar diversas publicaciones oficiales de la Administración Municipal.
- Fungir como responsable de sistemas, marketing y desarrollo, que consiste en enviar todo lo que tenga que ver con archivos digitales y enviarlos a los diferentes medios de comunicación.
- Revisar las redes sociales como YouTube, Facebook, Twitter, Instagram, entre otros, para la confirmación de materiales publicados tanto informativos, fotográficos, de video y notas relacionadas con el procedimiento de difusión y promoción del Ayuntamiento y del Alcalde.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 38 de 48

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 39 de 48

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Fotógrafo Oficial
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Documentar fotográficamente la asistencia y participación a los eventos públicos que acude el Presidente Municipal y los Directores de las dependencias municipales.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Publicar en la página de internet del Municipio los boletines de prensa y las fotografías correspondientes.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar el órgano de difusión del Ayuntamiento.
- Cooperar en la producción y post-producción grabaciones de radio y televisión del Presidente Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar el archivo de las notas publicadas en la prensa escrita del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 40 de 48

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 41 de 48

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Monitoreo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Realizar las actividades, proyectos y programas del Ayuntamiento, mediante la investigación, selección y clasificación de la información, así como cubrir los hechos sociales, políticos y económicos de interés periodístico que se susciten en el Municipio de Chihuahua para dar a conocer a la ciudadanía información veraz y oportuna.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Realizar la cobertura periodística, mediante la asistencia a los eventos, con la finalidad de informar sobre las obras y acciones del H. Ayuntamiento de Chihuahua. - Comunicar programas y proyectos del Gobierno Municipal, mediante entrevistas a funcionarios con la finalidad de informar a la ciudadanía las acciones relevantes de interés público. - Hacer las coberturas de las giras y eventos del Alcalde. - Enviar la información generada de las coberturas de eventos a los medios de comunicación para informar a la sociedad de las actividades del Alcalde.
2.2.2. Actividades Periódicas - Publicar en la página de internet del Municipio las fotografías correspondientes. - Elaborar el órgano de difusión del Ayuntamiento.
2.2.3. Actividades Eventuales - Colaborar en la producción y post-producción de las grabaciones de radio y televisión del Presidente Municipal. - Elaborar la síntesis informativa. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subcoordinación Comunicación Social ↓ Personal especializado Monitoreo	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de Servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office. - Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 43 de 48

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Audiovisual
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado camarógrafo

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

- Generar contenidos (audiovisuales) con información referente a las actividades que lleva a cabo el Gobierno Municipal.
- Promoción de campañas y actividades en beneficio de la Ciudadanía, principalmente en redes sociales, así como medios de comunicación a nivel estatal.
- Información, promoción y difusión de asuntos de interés general que realiza el Gobierno Municipal a través de los medios audiovisuales

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar el equipo de producción (camarógrafos) de la Coordinación de Comunicación Social, para el levantamiento de imágenes para promoción e información de las actividades del Gobierno Municipal.
- Guardar registros en video de las actividades que realiza el Gobierno Municipal.

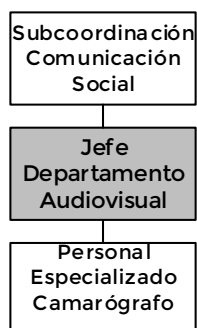
2.2.2. Actividades Periódicas

- Generar contenidos para reproducir audios en la plaza de armas, con difusión que así se demande.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Instalar y operar el equipo y accesorios para transmitir los eventos en vivo a través de las redes social.
- Reunión con enlaces de las diferentes dependencias para coordinar campañas de promoción.
- Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 44 de 48

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad. • Honestidad y Transparencia • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office • Manejo de herramientas de análisis, métricas y gestión de RS • Manejo de equipo de videograbación y audio • Toma de decisiones
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 45 de 48

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Camarógrafo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Audiovisual
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto - Filmar, copiar y transferir el material audiovisual que resulte de la operación de las cámaras de video, durante los eventos que se realizan en el Gobierno Municipal - Grabar la evidencia en video de los actos oficiales del Presidente Municipal y las actividades y programas de las dependencias municipales y facilitar la difusión de material en video a medios de comunicación masivo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Operar las videocámaras, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para la cobertura y transmisión de los eventos realizados por las diferentes dependencias del Gobierno Municipal. - Grabar y digitalizar el material audiovisual, operando los sistemas a su alcance, de los eventos del Gobierno Municipal. - Seleccionar y enviar a diferentes medios, el resumen de las actividades diarias.	
2.2.2. Actividades Periódicas Clasificar el material audiovisual para integrar el archivo histórico.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Instalar y operar el equipo, para transmitir los eventos en vivo a través de las redes sociales. - Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe Departamento Audiovisual Personal Especializado Camarógrafo	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 46 de 48

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad. • Honestidad y Transparencia • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office • Manejo de herramientas de análisis, métricas y gestión de Redes Sociales • Manejo de equipo de videograbación y audio • Toma de decisiones • Manejo básico de redes sociales
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 47 de 48

J. Marco Conceptual

- **Aplicación Marca el Cambio:** Aplicación donde se pueden denunciar fallas en luminarias o baches, pavimentación, basura, entre otras cosas.
- **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.
- **Buscadores WEB:** Sistema informático que busca archivos almacenados en servidores web.
- **Dependencia:** Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal.
- **Ecosistema Digital:** Mejorar la visibilidad de tu web utilizando distintas técnicas de marketing
- **H. Ayuntamiento de Chihuahua:** Honorable Ayuntamiento de Chihuahua.
- **Hemeroteca:** Edificio o dependencias donde se conservan ordenadas y clasificadas revistas, diarios y otras publicaciones periódicas para su consulta o estudio.
- **Licitaciones:** El proceso reglado mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas.
- **Marco Normativo** Conjunto general de normas, reglas o directrices establecidas para atender un proceso.
- **Plan Municipal de Desarrollo (PMD):** Herramienta de gestión que promueve el Desarrollo Social en un determinado territorio.
- **Presupuesto de Egresos:** Lineamiento presentado en forma de anteproyecto aprobado por Cabildo con el objeto de programar el gasto de los recursos.
- **Redes sociales oficiales del Municipio:** Facebook, Twitter, YouTube e Instagram.
- **Reportes de coyunturas:** El análisis de coyuntura es un conjunto de herramientas metodológicas que se concentran en el estudio de los actores sociales y sus relaciones en un momento dado. Para tener una visión completa de los actores y la forma en que se relacionan, es necesario partir de una visión del conjunto de la realidad social.
- **Sistema INFOMEX:** El Sistema de Acceso a la Información, es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública y se interponen los recursos de revisión.

K. Control de Cambios

Fecha	Elaboró	No. Versión	Comentarios	Aprobó

L. Estructura Formalizada

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Jefe del Departamento Administrativo	Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico	Coordinación de Comunicación Social	Oficial Mayor
Lic. Daniela Paredes Salazar	Mtro. Luis Guillermo Rivera Pascual	Lic. Ignacio Dávila Mora	Mtro. José de Jesús Granillo Vázquez
Firma	Firma	Firma	Firma